

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi saat ini, peranan teknologi komputer sangat berkaitan erat dengan semua lapisan masyarakat, baik pada organisasi negeri, swasta ataupun instansi pemerintah. Penggunaan perangkat komputer sebagai perangkat pendukung pada perkantoran atau instansi dapat mempermudah kinerja perkantoran, terutama dalam pengolahan surat.

Surat sebagai salah satu bentuk komunikasi verbal yang digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan bisnis maupun non bisnis kepada pihak lain. Pada umumnya, proses penyampaian pesan-pesan bisnis maupun nonbisnis ini adalah secara tertulis, baik itu dalam bentuk surat, memo, proposal ataupun agenda.

Kantor Kecamatan Banuhampu Kabupaten Agam merupakan pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati Agam dalam bidang Pelayanan Terpadu. Pengurusan akta kelahiran, kartu keluarga, E-KTP dan surat pindah bagi masyarakat tingkat Kecamatan Banuhampu yang selanjutnya diteruskan ke Capil Lubuk Basung Kabupaten Agam.

Tugas pokok dari Kantor Kecamatan adalah melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintah.

Mengikuti perkembangan teknologi saat ini, seluruh pekerjaan perkantoran tidak hanya dapat diselesaikan dengan cara manual saja, tetapi juga dapat diselesaikan secara modern dan terkomputerisasi agar lebih efektif dan

efisien. Selain meminimalisir kesalahan, menggunakan cara yang lebih terkomputerisasi dapat menghemat waktu dan tenaga.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Banuhampu Kabupaten Agam yang kurang efisien karena masih menerapkan sistem konvensional, dimana pencatatan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan cara manual. Pencatatan secara manual yang dimaksud adalah pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda surat masuk dan surat keluar.

Terdapat banyak masalah yang dihadapi oleh bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Banuhampu dalam mengelola surat masuk dan surat keluar yang masih menggunakan cara manual, yaitu kesalahan dalam mencatat nomor surat masuk atau surat keluar. Kesalahan itu misalnya sering terjadi penggantian nomor surat saat mencatat pada buku agenda, kurang jelasnya penulisan yang ditulis pada buku agenda sehingga dapat menyulitkan dalam proses pengolahan data. Dampak lain yang ditimbulkan karena pencatatan surat masuk dan surat keluar secara manual adalah sewaktu - waktu buku agenda tersebut bisa hilang, sobek, basah dan masalah lain yang disebabkan oleh kejadian tak terduga.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar disebuah perkantoran / instansi itu sangat penting, tentunya dengan tidak menggunakan cara manual melainkan dengan cara yang lebih *modern* dan terkomputerisasi. Sekitar 2500 jumlah surat masuk dan surat keluar yang dikelola Kantor Kecamatan Banuhampu setiap tahunnya, akan menyulitkan dalam pengolahan data jika masih menggunakan cara yang manual yaitu menggunakan buku agenda surat masuk dan surat keluar.

Maka dari itu, penulis merancang aplikasi sederhana berbasis *database* menggunakan *Microsoft Access 2007* serta mengupayakan pengoperasian aplikasi tersebut demi menunjang efektifitas kinerja pegawai kantor Kecamatan Banuhampu Kabupaten Agam khususnya pada bagian Umum dan Kepegawaian dalam mengelola surat masuk dan surat keluar.

Microsoft Access menurut Agency (2015) merupakan program basis data komputer relasional yang biasanya digunakan untuk mendesain, membuat serta mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas yang cukup besar, program ini menggunakan tampilan grafis yang sederhana sehingga memudahkan pengguna. Sedangkan aplikasi *database* adalah kumpulan objek-objek *access* yang bekerja untuk menyelesaikan masalah dengan menggunakan sebuah program *database*, pemakai dapat melaksanakan beberapa operasi dasar, antara lain: operasi tabel, operasi *query*, operasi *form* dan operasi *report*.

Microsoft Access memiliki kelebihan seperti: Aplikasi sangat mudah didapatkan, mudahnya merelasi antar tabel, adanya fasilitas untuk *security* data, dan dapat menyimpan data atau *file* dalam jumlah yang besar. Manfaat *Microsoft Access* berbasis *database* yang paling utama adalah untuk memudahkan dalam mengakses data informasi yang saling berhubungan. Pencatatan surat masuk dan surat keluar yang sudah terkomputerisasi dengan baik dapat mengurangi kesalahan dalam menangani surat masuk dan surat keluar, dapat memudahkan mengakses data serta dapat memudahkan dalam mencari data dan input data.

Dari uraian diatas penulis tertarik untuk merancang aplikasi *database* untuk surat masuk dan surat keluar menggunakan *Microsoft access 2007* dan dituangkan dalam bentuk judul Tugas Akhir **“Perancangan Aplikasi Sederhana**

Berbasis *Database* Menggunakan *Microsoft Access* dalam Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Kecamatan Banuhampu Kabupaten Agam”.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana perancangan Aplikasi sederhana berbasis *database* dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar pada kantor Kecamatan Banuhampu Kabupaten Agam?
2. Apa saja yang menjadi hambatan dalam proses perancangan dan pengoperasian Aplikasi *database* untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar pada kantor kecamatan Banuhampu Kabupaten Agam?

1.3 Tujuan Kegiatan magang

1. Untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh terutama terkait dengan perancangan aplikasi *database* dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar pada kantor Kecamatan Banuhampu, Kabupaten Agam
2. Untuk meminimalisir kesalahan akibat penggunaan cara manual serta meningkatkan sistem yang lebih terkomputersasi dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar.

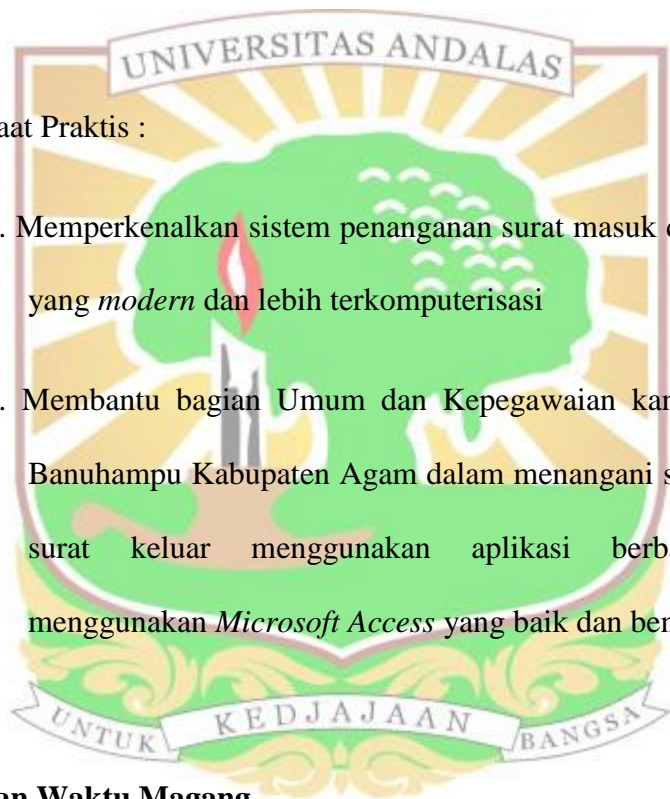
1.4 Manfaat Magang

Manfaat Akademis :

1. Dapat dijadikan sebagai ilmu pengetahuan dan referensi dalam merancang aplikasi *database* pencatatan surat masuk dan surat keluar
2. Dapat dijadikan sebagai acuan dalam perancangan aplikasi *database* menggunakan *Microsoft Access* dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar.

Manfaat Praktis :

1. Memperkenalkan sistem penanganan surat masuk dan surat keluar yang *modern* dan lebih terkomputerisasi
2. Membantu bagian Umum dan Kepegawaian kantor Kecamatan Banuhampu Kabupaten Agam dalam menangani surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi berbasis *database* menggunakan *Microsoft Access* yang baik dan benar.



1.5 Tempat dan Waktu Magang

Sesuai dengan jurusan yang dijalani, penulis memilih Kantor Kecamatan Banuhampu Kabupaten Agam sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan magang. Adapun faktor yang mendorong penulis dalam pemilihan tempat magang ini adalah :

1. Kantor Kecamatan Banuhampu adalah salah satu instansi pemerintah daerah yang ruang lingkup pembahasannya cukup luas untuk penulis jadikan tempat penelitian
2. Kantor Kecamatan Banuhampu masih menggunakan cara manual dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar sehingga cocok dengan judul yang diangkat oleh penulis.

Kegiatan magang dilaksanakan selama 2 bulan (40 hari kerja). Dimulai pada bulan Desember 2017 - Februari 2018.

1.6 Data yang Dibutuhkan

Sesuai dengan judul yang diangkat oleh penulis yaitu mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi sederhana berbasis *Database*, adapun data yang dibutuhkan yaitu :

1. Format tabel buku agenda surat masuk dan surat keluar yang nantiya akan dijadikan *field* pada tabel *Microsoft Access*
2. Daftar surat masuk dan surat keluar terhitung tanggal 2 Januari - 31

Januari 2018

1.7 Cara Pengumpulan Data

Cara pengumpulan data adalah bagaimana penulis memperoleh data yang jelas dan akurat. Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah pengumpulan data dengan cara meminta daftar surat masuk dan surat keluar

dalam bentuk buku agenda pada bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Banuhampu.

1.8 Analisis Data

Data yang dibutuhkan diolah sesuai dengan kebutuhan penulis, menurut informasi dan data yang telah dikumpulkan. Penulis melakukan perancangan aplikasi untuk surat masuk dan surat keluar menggunakan *Microsoft Access 2007* berdasarkan data dari Kantor Kecamatan Banuhampu. Data yang didapatkan digunakan dalam proses perancangan surat masuk dan surat keluar. Mulai dari menentukan *field*, *design form* input masukan, *form report* hingga *form login* yang nantinya akan diupayakan pengoperasiannya pada Kantor Camat Banuhampu..

1.9 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Berisikan Latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan, tempat dan waktu magang, data yang dibutuhkan, metode pengumpulan data, analisis data serta sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Menjelaskan mengenai pengertian teoritis.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Menjelaskan tentang profil perusahaan, sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan ruang lingkup kegiatan organisasi.

BAB IV PEMBAHASAN

Penjelasan mengenai hasil penelitian yang diperoleh selama magang, secara teoritis baik berupa kualitatif ataupun kuantitatif.

BAB V PENUTUPAN

Dalam penutupan terdapat kesimpulan dan saran dari hasil pelaksanaan magang.

